

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO E DOCUMENTAÇÃO MÉDICA E ESTATÍSTICA - CRPDME

Dispõe o presente sobre o Regimento Interno da Comissão de Revisão de Prontuário e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) de acordo com as Resoluções nº 1605/2000 e nº 1638/2002 do Conselho Federal de Medicina.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares e Definições

Art.1• A Comissão de Revisão de Prontuário e Documentação Médica e Estatística (CRPDME) é um instrumento de gestão permanente do Hucam, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, educativa e independente, que tem por objetivo promover as medidas normativas e técnicas de controle de execução das normas para a construção de formulários, arquivamento de prontuários e documentos assistenciais em geral, guarda e recuperação dos dados contidos nos mesmos, buscando a melhoria da qualidade dos registros e anotações necessários para a elaboração do prontuário do paciente. Orientar e sugerir a correta maneira do seu preenchimento e propor, a partir dos dados levantados nos atendimentos registrados nos prontuários, a geração de relatórios estatísticos úteis para o conhecimento qualitativo e quantitativo do funcionamento da instituição.

Capítulo II

Da Organização Administrativa

Art.2• A composição mínima é de 10 (dez) membros que são designados através de portaria publicada pela Superintendência do Hucam, sendo um representante de cada uma das áreas: Médica, Enfermagem, Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, Serviço de Prontuário do Paciente, Estatística, Epidemiologia, Equipe Multiprofissional, Centro de Documentação e Protocolo e da área Administrativa.

Art.3• O presidente poderá a qualquer tempo e por motivo justificado, promover a substituição dos integrantes da CRPDME, com anuência do(a) Superintendente.

Art.4• Será dispensado o membro que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a quatro intercaladas no período de um ano.

Art.5• A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da CRPDME, a Superintendência, através da coordenação das Comissões Obrigatórias, proporcionará a infraestrutura e o suporte administrativo necessários.

Capítulo III

Das Competências

Art.6• Sendo um órgão permanente para a assessoria da Superintendência do Hucam, a CRPDME tem as seguintes competências:

6.1 Avaliar os prontuários dos pacientes, por amostragem, observando os seguintes itens obrigatórios perante a Resolução do CFM 1638/2002:

6.1.1 Identificação do paciente: incluindo nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade, endereço completo.

6.1.2 Anamnese, exame físico, exames complementares e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definido e tratamento adotado.

6.1.3 Letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento com assinatura e o respectivo número do Conselho de Classe.

6.1.4 Registro de evolução e prescrição diária do paciente, com data, hora e discriminação de todos os procedimentos realizados no paciente.

6.1.5 Tipo de Alta.

6.1.6 Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a coleta da história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou remoção para outra unidade.

6.1.7 Elaborar relatórios estatísticos dos dados levantados oriundos da avaliação por amostragem dos prontuários dos itens obrigatórios a constar, conforme Resolução nº 1632/2002 da CFM. .

6.2 Assegurar a responsabilidade do procedimento de guarda e manuseio dos prontuários bem como o preenchimento corretos dos formulários que o compõem e formulários assistenciais diversos.

6.3 Realizar Programa de Capacitação com informações pertinentes à comissão para o corpo discente, docente e para os trabalhadores em geral.

6.4 Estabelecer parâmetros para a elaboração, utilização, fluxo e controle da documentação assistencial utilizada na instituição, considerando os aspectos éticos, legais e confidenciais da guarda e liberação da informação.

6.5 Analisar, sugerir, recomendar e orientar quanto aos formulários assistenciais utilizados dentro da instituição, que compõem ou não o prontuário do paciente, podendo incluir ou excluí-los de uso.

Parágrafo Único. A CRPDME poderá solicitar consulta, quando provocada e havendo necessidade, dos indicadores realizados pelas equipes do Núcleo de Gestão da Qualidade, Setor de Regulação e Avaliação em Saúde e do Comitê de Ética em Pesquisa do Hucam.

6.6 Manter estreita relação com o setor de Regulação Assistencial e Avaliação em Saúde com o qual deverá discutir as consequências referentes aos registros inadequados no(s) prontuário(s) e definirem as medidas necessárias.

6.7 Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica e Comissão de Ética em Pesquisa, com as quais deverão ser discutidos assuntos de sua competência.

6.8 Manter estreita relação com o Serviço de Prontuário do Paciente – SPP com o qual deverá ser discutido e estabelecido todos os cuidados específicos com prontuário do paciente, desde a sua abertura, uso, arquivamento e destinação final.

6.9 Manter estreita relação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPADA com o objetivo de contribuir com a elaboração da Tabela de Temporalidade da Documentação Assistencial do Hucam.

Capítulo IV

Do Pessoal e Suas Atribuições

Art.7º A equipe técnica da CRPDME compõe-se de um(a) presidente, membros efetivos e secretário(a).

Parágrafo Único. A CRPDME poderá convidar outros profissionais da instituição para serem colaboradores, quando necessário.

Art. 8º A(o) presidente da CRPDME, incumbe:

8.1 Presidir e coordenar as atividades e reuniões da comissão;

8.2 Convocar e coordenar reuniões ordinárias e extraordinárias da CRPDME;

8.3 Representar a CRPDME sempre que necessário, podendo ainda convocar os demais membros para assessorá-los sempre que a situação exigir;

8.4 Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;

8.5 Suscitar pronunciamento da CRPDME quanto as questões relativas aos formulários analisados e aprovados pela comissão;

8.6 Indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da comissão.

Art. 9º Aos demais membros representantes da comissão, compete:

9.1 Comparecer às reuniões quando convocados;

9.2 Produzir o levantamento dos registros e anotações, através de avaliação dos prontuários, por amostragem, respeitando os itens a serem avaliados de acordo com a resolução 1632/2002;

9.3 Sugerir medidas de melhoria dos registros do prontuário, inclusive de aspectos de guarda e arquivo;

9.4 Avaliar os formulários nato-digitais ou impressos submetidos à comissão e emitir parecer para aprovação, proposição de modificações ou reprovação;

9.5 Gerenciar os formulários assistenciais na intranet institucional;

9.6 Desempenhar funções que lhe foram atribuídas pelo presidente;

9.7 Apresentar proposições sobre as questões atinentes à comissão;

9.8 Participar das discussões, planejamento e tomada de decisões dos assuntos constantes na pauta de reuniões;

9.9 Elaborar os planos de trabalho para o desenvolvimento das atividades planejadas bem como as ferramentas de acompanhamento e avaliação do processo de implementação das mesmas;

9.10 Colaborar no processo de implementação dos planos de trabalhos;

9.11 Participar na implementação de projetos e planos de trabalhos através da socialização e divulgação junto a sua equipe de trabalho;

9.12 Realizar os treinamentos propostos pela CRPDME para o corpo docente, discente e para os trabalhadores;

Art. 10º Cabe a(o) secretário(a) da CRPDME as seguintes atribuições:

10.1 Organizar e manter atualizada a agenda da CRPDME;

10.2 Encaminhar a convocação das reuniões mensais e extraordinárias aos membros da comissão e convidados, quando houver;

10.3 Redigir as atas de reuniões de forma clara;

10.4 Redigir documentos e memorandos, quando houver;

10.5 Encaminhar informes, documentos e deliberações da CRPDME aos respectivos destinatários;

10.6 Organizar pastas de documentos expedidos e recebidos;

10.7 Fazer registro diário das ocorrências, atividades realizadas, encaminhamentos e pendências da CRPDME, quando houver;

10.8 Disponibilizar os recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão;

Capítulo V

Da Organização e Funcionamento

Art.11° As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser conduzidas pelo(a) presidente da CRPDME e, no caso de impedimento do mesmo, por um membro efetivo presente;

Art.12° As reuniões deverão ser lavradas em ata com exposição sucinta das atividades, conclusões e deliberações e serem assinadas pela Equipe Técnica e Colaboradores da CRPDME que participaram da reunião;

Art.13° A equipe técnica da CRPDME será designada por meio de Portaria pelo Superintendente do Hucam;

Art.14° A equipe técnica da CRPDME se reunirá ordinariamente a cada mês, em dia e hora fixos, para discussão, avaliação e planejamento das atividades a serem desenvolvidas, para realização de grupos de estudos ou outras atividades pertinentes à CRPDME;

Art.15° Os profissionais convidados como colaboradores participarão do desenvolvimento de trabalhos e atividades da Comissão após prévia aprovação pelos membros efetivos;

Art.16° É indispensável a participação dos membros efetivos nas reuniões da CRPDME, sendo que as deliberações ocorrerão com a presença de 50% mais 01(um) membro da equipe técnica;

Capítulo VI

Das Disposições Gerais

Art. 17° Este Regimento Interno poderá ser alterado por meio de proposta expressa por qualquer um dos membros da Equipe Técnica da CRPDME e aprovada pela maioria absoluta de seus representantes ou pelas eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto;

Art.18° Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela equipe da CRPDME;

Art.19° O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela equipe da CRPDME e pela Superintendência do Hucam.